

Ponencia:

CÓMO LIDERAR REUNIONES EFICACES



"Proyecto cofinanciado por los Fondos FEDER, dentro del Programa Operativo FEDER de la Comunitat Valenciana 2014-2020"

1. ¿Qué ES UNA REUNION “de trabajo” ?

Una reunión de trabajo es aquella en la que se da una interacción entre las personas vinculadas a una organización en un momento y espacio determinados con objetivos vinculados con los de la organización en la que se realiza.



2. EL VALOR DE UNA REUNION DE TRABAJO

¿Cuál es el coste de una reunión de trabajo?



¿Qué HACEMOS para que UNA REUNION sea IMPRODUCTIVA?

- Se convocan reuniones innecesarias
- Falta de información sobre el motivo ni el orden del día a los participantes
- Se realizan reuniones en lugares inadecuados
- Falta de liderazgo eficaz
- No se realiza seguimiento de los acuerdos adoptados



3. CLASIFICACION DE LAS REUNIONES



Reuniones de:

- Análisis de situación
- Toma de decisiones
- Generación de ideas
- Informativas
- Formativas
- Centradas en el equipo



PARTE 2. COMO LIDERAR REUNIONES PARA QUE SEAN EFICACES

1. CARACTERISTICAS DE LA REUNIONES PRODUCTIVAS

2. FASES DE LA REUNIÓN DE TRABAJO

1. ANTES: PREPARACIÓN DE LA REUNIÓN
2. DURANTE: CELEBRACIÓN DE LA REUNIÓN
3. DESPUÉS: SEGUIMIENTO DE LA REUNIÓN



1. CARACTERISTICAS DE LA REUNIONES PRODUCTIVAS

1. Planificación
2. Liderazgo
3. Participación
4. Objeto
5. Integración



2. FASES DE LA REUNIÓN DE TRABAJO



2. FASES DE LA REUNIÓN DE TRABAJO



2. FASES DE LA REUNIÓN DE TRABAJO

2.1. ANTES: PREPARACIÓN DE LA REUNIÓN

- Plantear los objetivos, redactar el orden del día y realizar la convocatoria
 - Objetivos
 - Convocatoria
 - Horario
 - Duración reunión



2. FASES DE LA REUNIÓN DE TRABAJO

2.1. ANTES: PREPARACIÓN DE LA REUNIÓN

- Preparar la documentación, el material y el lugar
 - Documentación
 - Material a entregar
 - Lugar/espacio/posición



2. FASES DE LA REUNIÓN DE TRABAJO



2.1. ANTES: PREPARACIÓN DE LA REUNIÓN

- Preparar la metodología a seguir en la reunión
 - Herramientas de gestión de equipos
 - Clima de la reunión



2. FASES DE LA REUNIÓN DE TRABAJO

2. DURANTE: CELEBRACIÓN DE LA REUNIÓN

2.1 . Como iniciar la reunión

- Objetivo
- Transmitir el mensaje: estilo de comunicación y liderazgo
- Puntualidad



2. FASES DE LA REUNIÓN DE TRABAJO

2. DURANTE: CELEBRACIÓN DE LA REUNIÓN

2.2 . Como facilitar la reunión

- Orden del día
- Favorecer la comunicación y participación
- La actitud dialogante



2. FASES DE LA REUNIÓN DE TRABAJO

2. DURANTE: CELEBRACIÓN DE LA REUNIÓN

2.3 . Como finalizar la reunión

- Finalizar la reunión (5 minutos antes)
- Conclusiones:
 - Resumen
 - Acciones
- Agradecer



2. FASES DE LA REUNIÓN DE TRABAJO

3. DESPUÉS: SEGUIMIENTO DE LA REUNIÓN

- Importancia del seguimiento de las decisiones y acciones acordadas
- Redactar un informe final
- Formulario de evaluación de las reuniones



PARTE 3. EL LIDERAZGO EN LAS REUNIONES DE TRABAJO

1. EL ROL DEL LIDER (FACILITADOR) EN LAS REUNIONES DE TRABAJO

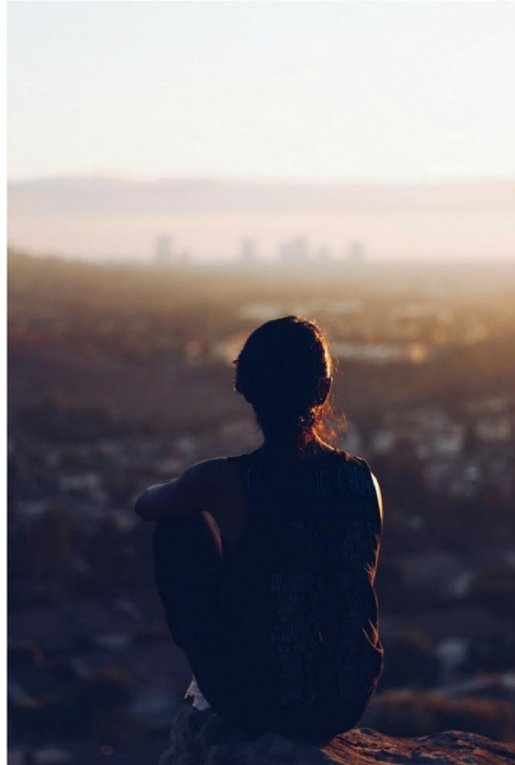
2. CUALIDADES DEL LIDER (FACILITADOR)

3. DESAFÍOS DEL FACILITADOR DE LA REUNION



1. EL ROL DEL LIDER

- Tipo de liderazgo en función de:
 - Personalidad
 - Objetivos
 - Numero participantes
 - Madurez del grupo
 - Características grupo



2- CUALIDADES DEL LIDER (FACILITADOR)

- Capacidad de escucha activa y empatía
- Capacidad para transmitir un ambiente de entusiasmo y participación
- Capacidad para calibrar las emociones de otros
- Capacidad para gestionar conflictos
- Capacidad de gestionar tus emociones y las de tu equipo desde el autocontrol
- Capacidad para estimular e impulsar a otros.



3. DESAFÍOS DEL FACILITADOR DE LA REUNION

- Gestión de conflictos:
 - Análisis del conflicto:
 - Causas objetivas
 - Causas subjetivas
 - Roles:
 - Roles que favorecen
 - Roles que dificultan



ROLES QUE FAVORECEN LAS REUNIONES

INICIADOR	ALENTADOR	ACTIVADOR	INTERROGADOR	OPINANTE
Propone ideas, iniciativas, sugiere opciones, dispuesta a valorar alternativas	Estimula a los demás hacia la mejora, entusiasta y animoso, acepta las ideas de otros	Estimula la toma de decisiones, enfoca hacia resultados evitando perdida de tiempo	Formula preguntas, pide aclaraciones dando y recibiendo información, centrado en datos y en hechos	Propone ideas y puntos de vista sobre los temas a tratar.



ROLES QUE FAVORECEN LAS REUNIONES

INFORMANTE	ORIENTADOR	EVALUADOR	CONCILIADOR
Da información de valor para los demás, puede ser un experto sobre el tema a tratar	Ayuda a que el grupo no pierda su enfoque en los objetivos, reformula y pregunta	Se enfoca en evaluar al grupo en relación a los resultados, la calidad, las tareas y procesos	Tiende a aliviar los conflictos con sentido del humor y puntos de común, buscando armonía.



ROLES QUE FAVORECEN LAS REUNIONES

TECNICO	REGISTRADOR	TRANSIGENTE	FACILITADOR	SEGUIDOR
Centrado en procesos que aporta que los demás se enfoquen en tareas.	Anota todo lo que se trata en la reunión, las ideas, los acuerdos y decisiones	En situación de conflicto actúa cediendo y poniéndose de acuerdo para ayudar al grupo	Intenta que los demás participen y estimula la comunicación entre miembros	Sin ser muy activo, colabora de forma positiva y está interesado en conseguir los resultados



ROLES QUE DIFICULTAN LAS REUNIONES

DOMINADOR Quiere que las cosas salgan a su modo, manipula, adula o actúa con astucia con los demás	NEGATIVISTA Tiene una actitud negativa y provoca discusión por cosas poco importantes	AGRESOR Manifiesta hostilidad por las reuniones o por alguien, conducta muy tóxica para el trabajo.	DESERTOR Se mantiene distante y al margen de las intervenciones, o participa por interés	OBSTINADO Piensa que los demás no le van a aportar nada e ignora a los otros centrándose en si mismo
--	---	---	--	--



ROLES QUE DIFICULTAN LAS REUNIONES

HABLADOR Habla sin dejar participar a otros, le encanta hacerse notar y tiende al monologo	SABELOTODO Piensa que tienen toda la información le gusta escucharse y que le escuchen	PASOTA No se interesa ni se implica por los intereses de la reunión, está pero no participa	LUCHADOR IDEAS Se centra en sus ideas monotemáticas y las defiende y repite sin cesar	VENDEDOR IDEAS Tiene el don de la palabra y lo emplea para llamar la atención sobre si mismo
--	--	---	---	--



ESTRATEGIAS EN LA GESTIÓN DE CONFLICTOS:

1º. PERSUASIÓN

2º. MEDIACIÓN O
NEGOCIACIÓN

3º. ARBITRAJE



DUDAS Y REFLEXIONES

lucia@hitcompany.es

www.hitcompany.es

